



# FSV Nienburg 1990 e.V.

Finanz- und Kassenordnung des FSV Nienburg 1990 e.V.

---

## § 1 Kontoführung

1. Der Schatzmeister ist für die ordnungsgemäße Führung des FSV Hauptkontos verantwortlich.
2. Alle Einnahmen sind über das Hauptkonto des FSV Nienburg 1990 e.V. abzuwickeln.
3. Die Kassenwarte der einzelnen Abteilungen sind für die ordnungsgemäße Führung des jeweiligen Abteilungskontos verantwortlich, dem Schatzmeister obliegt die Prüfungsbefugnis.
4. Über alle Kasseneinnahmen und Ausgaben hat der Schatzmeister bzw. der Kassenwart ordnungsgemäß Buch zu führen und Prüfungsinstanzen jederzeit nachweisbar Rechenschaft abzulegen.
5. Im ersten Quartal nach Ablauf des Geschäftsjahres ist vom Schatzmeister der Rechnungsabschluss (Kassenabschluss) zu erstellen.

## § 2 Haushaltsplan

1. Für jedes neue Geschäftsjahr ist ein Haushaltsplan zu erstellen.
2. Der Haushaltsplan wird vom Vorstand genehmigt.

## § 3 Erhebung und Verwaltung der Finanzmittel

1. Beitragssätze, Gebühren und Unkostenerstattungen sind in der Anlage 1 zur Finanz- und Kassenordnung geregelt.
2. Aufnahmegebühren sind in den Abteilungen, entsprechend den Unkosten zu erheben und verbleiben in den Abteilungen. Von den Mitgliedsbeiträgen verbleiben die Beitragsanteile entsprechend der Anlage 1 in den Abteilungen, der Differenzbetrag entsprechen der Anlage 1 ist dem FSV Konto zuzuführen.

Grundlage der Höhe der Mitgliedsbeiträge ist die Mitgliedermeldung der Abteilungen per 30.11. des vorangegangenen Jahres. Zuwendungen an die Abteilungen werden ebenfalls auf der Basis dieser Mitgliedererhebung angewiesen.

3. Bei einem Abteilungswechsel von Mitgliedern innerhalb unseres Vereins, entfällt eine nochmalige Zahlung einer Aufnahmegebühr. Die Beitragszahlung wird entsprechend dem Monatswechsel im Jahr den jeweiligen Abteilungen gutgeschrieben.
4. Für Lehrgangsabrechnungen sind die Richtsätze des Landessportbundes anzusetzen und in der jeweiligen Abteilung abrechnungsfähig. Ein Zahlungsausgleich ist durch entsprechende Eigenbeteiligung der Lehrgangsteilnehmer anzustreben.
5. Die Höhe der Erstattungssätze und der Beiträge kann durch die Jahreshauptversammlung bzw. Mitgliederversammlung auf Antrag neu festgelegt werden.
6. Jeder im FSV Vorstand tätige oder beauftragte Mitarbeiter hat sich so kostensparend wie möglich zu verhalten. Insbesondere sind zumutbare Mitfahrgelegenheiten oder Gruppenvergünstigungen bei Anreise zu Sitzungen, Tagungen und Meisterschaften bzw. Lehrgängen zu nutzen. Der FSV Schatzmeister hat den FSV Vorstand über außergewöhnliche oder überhöhte Ausgaben zu informieren und eine Vorstandsentscheidung zu beantragen.

## **§ 4 Bürobedarf**

Büro- und Arbeitsmaterial, Stempel, Postwertzeichen, Briefumschläge etc. sind vom FSV Vorstand selbst einzukaufen und können beim Schatzmeister abgerechnet werden.

## **§ 5 Jahresabschluss**

Die von der Jahreshauptversammlung gewählten Kassenprüfer haben nach Erstellung des Rechnungsabschlusses (s. §1 Abs.5) im 1. Quartal die Kassenprüfung durchzuführen. Drei Wochen vor dem vom Schatzmeister festgesetzten Termin sind die Kassenprüfer einzuladen.

## **§6 Inkrafttreten**

Diese Finanz- und Kassenordnung wurde von der Delegiertenkonferenz des FSV Nienburg 1990 e.V. am 20.10.2016 beschlossen und tritt am 01.01.2017 in Kraft.